



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/29
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/09/2017
Disahkan Oleh	 Ketua



Judul SOP
Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-20253. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang proses penyusunan rencana a strategis (Renstra)2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan rencana strategis (Renstra)3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. Manual Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan rencana strategis (Renstra) tidak dapat berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Buku Pedoman Penyusunan Rencana Strategis

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangannya	
		JFU	Subbag Perencanaan TI, Pel	Biidang Terkait	Tim Peny Renstra	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ketua memberikan arahan / disposisi ke Sekretaris untuk review renstra karena ada revisi atau karena masa berlaku renstra telah habis							Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris memberikan disposisi ke Kasubbag Perencanaan, TI dan pelaporan untuk mereview / menyusun renstra baru						Disposisi	10 menit	Disposisi		
3	Kasubbag berkoordinasi secara internal untuk menyusun / mereview renstra dengan meminta data dari semua unit kerja terkait. (Jika di perlukan dapat digunakan tenaga ahli)						Koordinasi	2 jam	Koor dinasi		
4	Kasubbag Perencanaan, TI dan pelaporan Melakukan koordinasi membentuk Tim Penyusunan Rencana strategis.						Koordinasi	2 jam	Koor dinasi		
5	Kasubbag Perencanaan, TI dan pelaporan membuat draft format pengumpulan data dan informasi rencana strategis						Draft pengumpulan data	1jam	Draft pengumpu lan data		
6	Kasubbag Perencanaan, TI dan pelaporan menginstruksikan JFU untuk membuat surat pengantar dan format pengumpulan data						Draft pengumpulan data	10 menit	Draft pengumpu lan data		
7	JFU membuat draft surat pengantar permintaan data dilampiri format penyusunan Renstra dan menyerahkan kepada subbag rencana program dan anggaran						Draft pengantar, format	1jam	Draft pengantar, format		
8	Kasubbag Perencanaan, TI dan pelaporan memverifikasi draft surat dan format jika ada revisi dikembalikan jika benar di serahkan kepada JFU						Draft pengantar, format	1jam	Surat pengantar, format		
9	JFU mendistribusikan surat pengantar dan						Surat	1jam	Surat		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangannya
		JFU	Subbag Perencanaan TI, Pel	Bidang Terkait	Tim Peny Renstra	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
	format penyusunan renstra kepada bagian terkait							pengantar, format		pengantar, format	
10	Bidang terkait menyusun Renstra lima tahunan kedalam format yang telah disediakan dan menyerahkan kepada subbag Subbag Perencanaan, TI dan pelaporan							Surat pengantar, format	5 hari	Surat pengantar, format	
11	Kasubbag Perencanaan, TI dan pelaporan merekap data renstra dari semua unit kerja (hard copy dan soft copy)							Data renstra	2 hari	Data renstra	
12	Kasubbag Perencanaan, TI dan pelaporan menginstruksikan JFU membuat undangan rapat penyusunan renstra							Data renstra	10 menit	undangan	
13	JFU membuat draft undangan rapat penyusunan renstra dan menyerahkan kepada Subbag Perencanaan, TI dan pelaporan							undangan	1 jam	undangan	
14	Kasubbag Perencanaan, TI dan pelaporan memverifikasi jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangan dan diserahkan kepada JFU							undangan	1 jam	undangan	
15	JFU mendistribusikan undangan kepada tim untuk pelaksanaan penyusunan renstra							undangan	1 jam	undangan	
16	Tim penyusun menganalisis data dan informasi yang telah terkumpul, membuat draft rencana strategis dan menyerahkan kepada sekretaris							Data renstra	2 hari	Data renstra	
17	Sekretaris memeriksa, jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di paraf dan kembali kepada tim							Data renstra	1 hari	Data renstra	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangannya	
		JFU	Subbag Perencanaan TI, Pel	Biang Terkait	Tim Peny Renstra	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu		Output
18	Tim penyusun mempresentasikan Draft Renstra di hadapan pimpinan dan pejabat di lingkungan PA, jika ada revisi di perbaiki, jika benar diserahkan kepada Subbag Perencanaan, TI dan pelaporan							Draft renstra	1 hari	Draft renstra	
19	Subbag Perencanaan, TI dan pelaporan menyerahkan draft rencana strategis yang telah dipresentasikan kepada Ketua							Draft renstra	20 menit	Renstra	
20	Ketua memverifikasi draft rencana strategis jika ada revisi dikembalikan, jika benar di tanda tangani dan diserahkan kembali ke subbag rencana program dan anggaran							Renstra	1 hari	Renstra	
21	Subbag Subbag Perencanaan, TI dan pelaporan menyerahkan dokumen Renstra yang telah ditandatangani kepada Bagian Urum untuk dipertanyakan dan dikirim kepada pihak yang terkait.							Renstra	20 menit	Renstra	
22	JFU mengarsip dokumen renstra dengan baik terkait.							Renstra	10 menit	Arsip	



PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A*